

Лабораторная работа № 48

Тема: Основы работы в CRM-системе.

Цель: ознакомиться с возможностями работы в CRM-системе.

Тип занятия: закрепление материала.

Оборудование: ПК, доска, проектор, методические указания.

1. Регистрация в Битрикс.

В окне браузера введите <https://www.bitrix24.net/> (см. рис. 1).

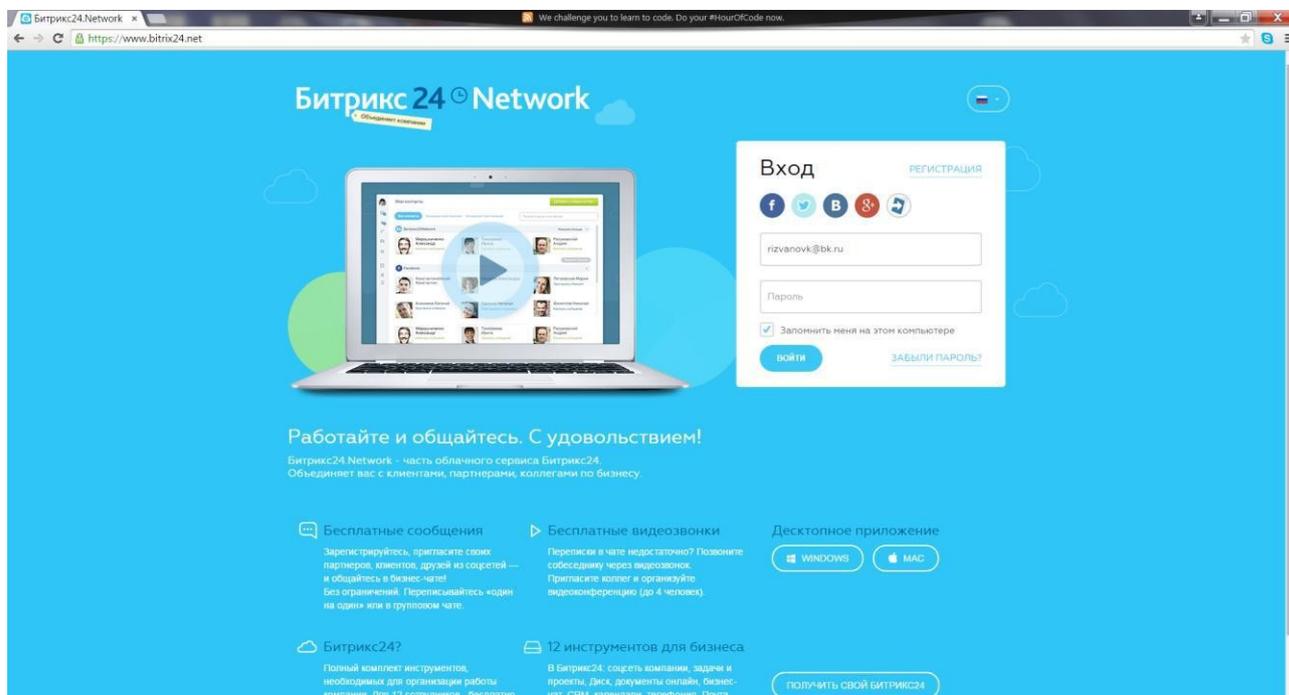


Рисунок 1 – Регистрация в Битрикс.

Для входа в систему введите «Логин» и «Пароль», нажмите кнопку «Войти». Для регистрации – перейдите на вкладку «Регистрация» и введите свои данные:

- имя;
- фамилия;
- e-mail;
- пароль;
- подтверждение пароля;
- поставьте галочку Я принимаю условия пользовательского соглашения (см. рис. 2).

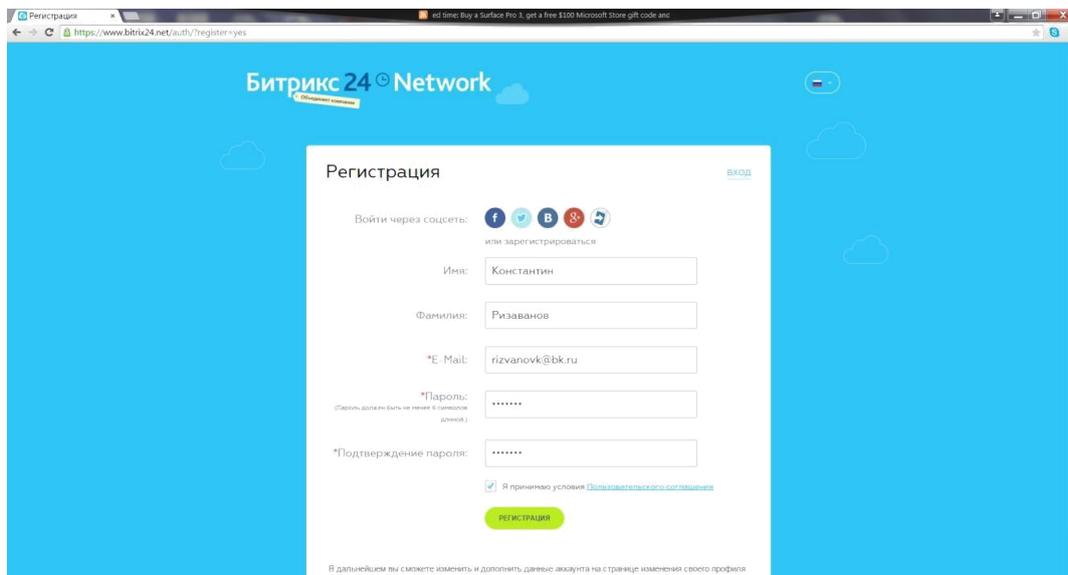


Рисунок 2 – Окно регистрации в программе.

Нажмите на кнопку «> Регистрация». На введенный Вами e-mail придет письмо со ссылкой. Перейдите по этой ссылке для активации в рlm-системе.

2. Создание компании

Портал Битрикс – это программа, предоставляющая пользователям доступ к информации созданной компании.

Для создания компании нажмите на кнопку «Мои Битрикс24» и выберите «Создать Битрикс24» (см. рис. 3).

В окне регистрации компании введите следующие данные:

- название компании;
- адрес моего Битрикса24;
- имя;
- фамилию;
- примите лицензионное соглашение.

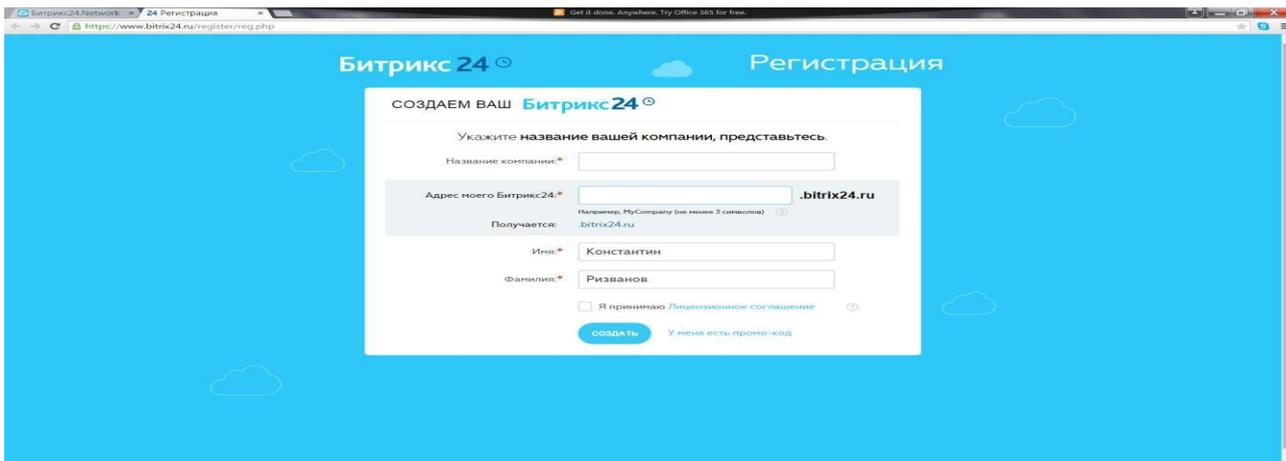


Рисунок 3 – Создание компании

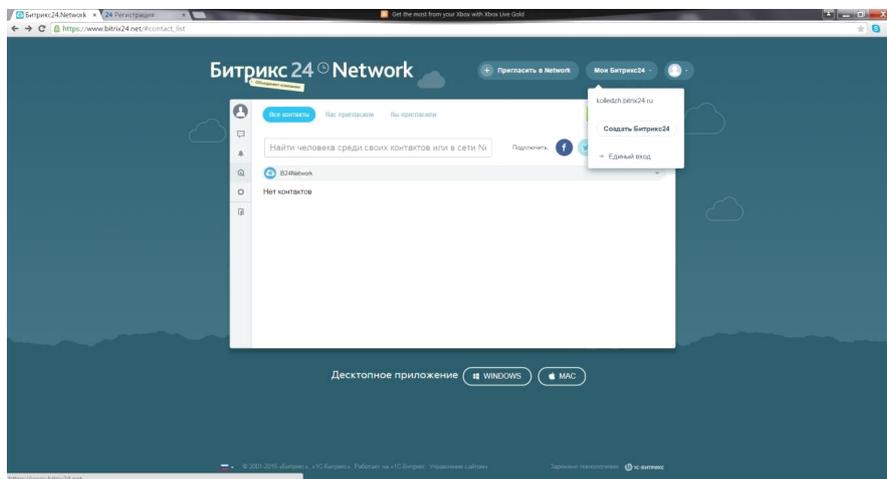


Рисунок 4 – Регистрация компании

После регистрации Вы приглашаете сотрудников в свою созданную компанию по электронной почте или через социальные сети (см. рис. 5).

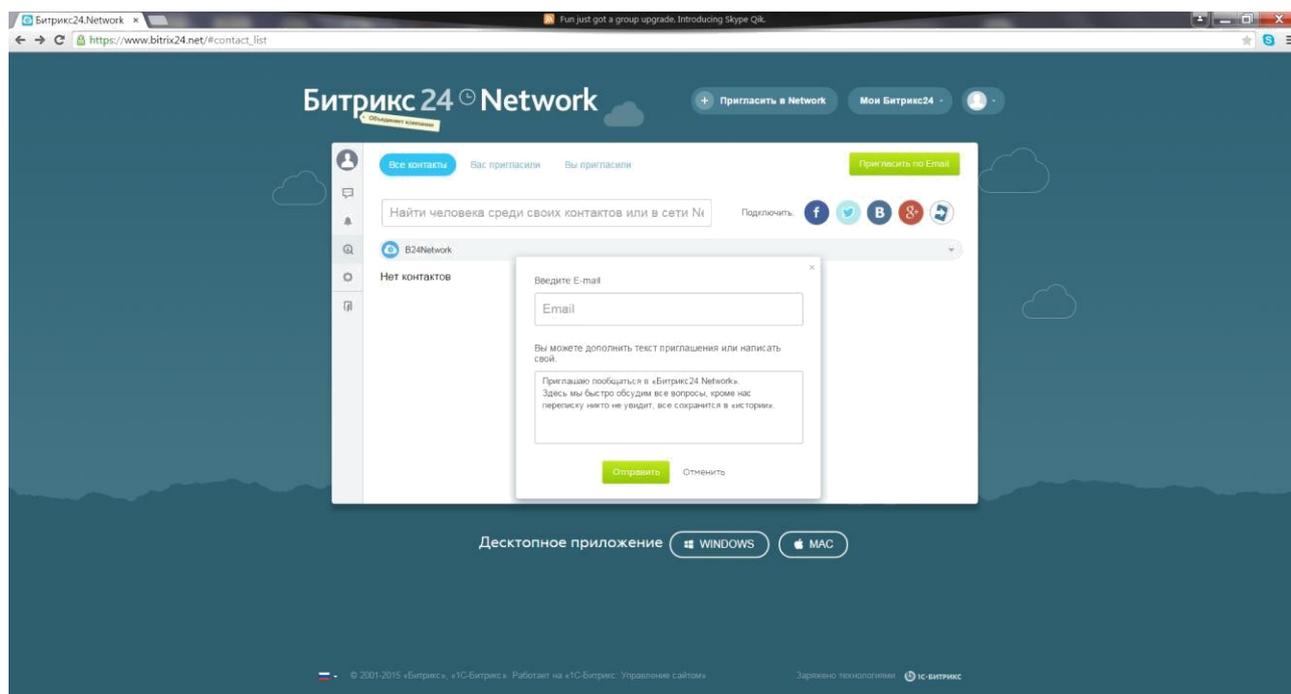


Рисунок 5 – Приглашение сотрудников в компанию Запустите созданную компанию (см. рис. 6).

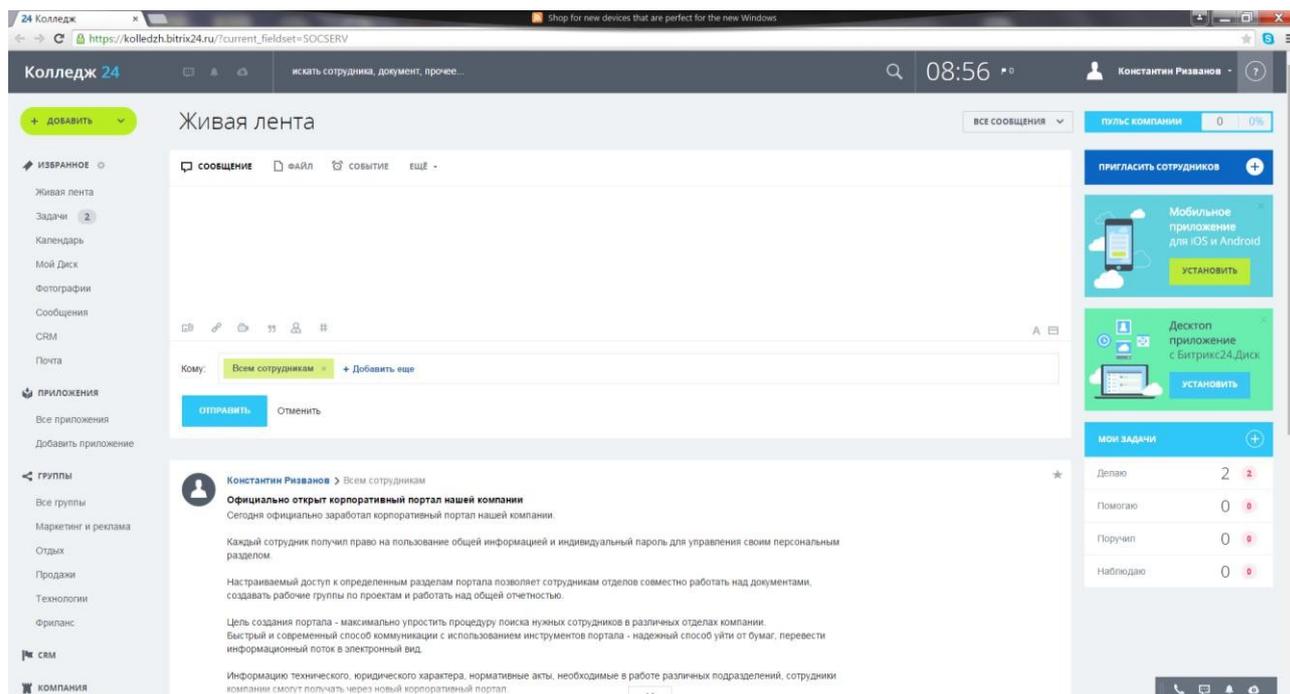


Рисунок 6 – Главное окно созданной компании

2.1 Создание диска

Из приложения можно подключить Битрикс24.Диск и работать с файлами на портале с любого устройства. Битрикс24.Диск доступен пользователям

Windows и Mac OS X и подключается к компьютеру как отдельная папка.

Битрикс24.Диск позволяет:

- работать с файлами, где бы вы ни находились, с любого устройства;
- отправить файлы коллегам, обсуждать, совместно редактировать, отслеживать историю изменений;
- работать с файлами на своем компьютере.

Подключается Битрикс24.Диск на персональном компьютере как отдельная папка (по умолчанию - \Мои Документы\Bitrix24\), вы можете изменить папку, пройдя по ссылке "изменить директорию" при отключенной синхронизации файлов) в одноименной закладке приложения Битрикс24 (см. рис. 7).

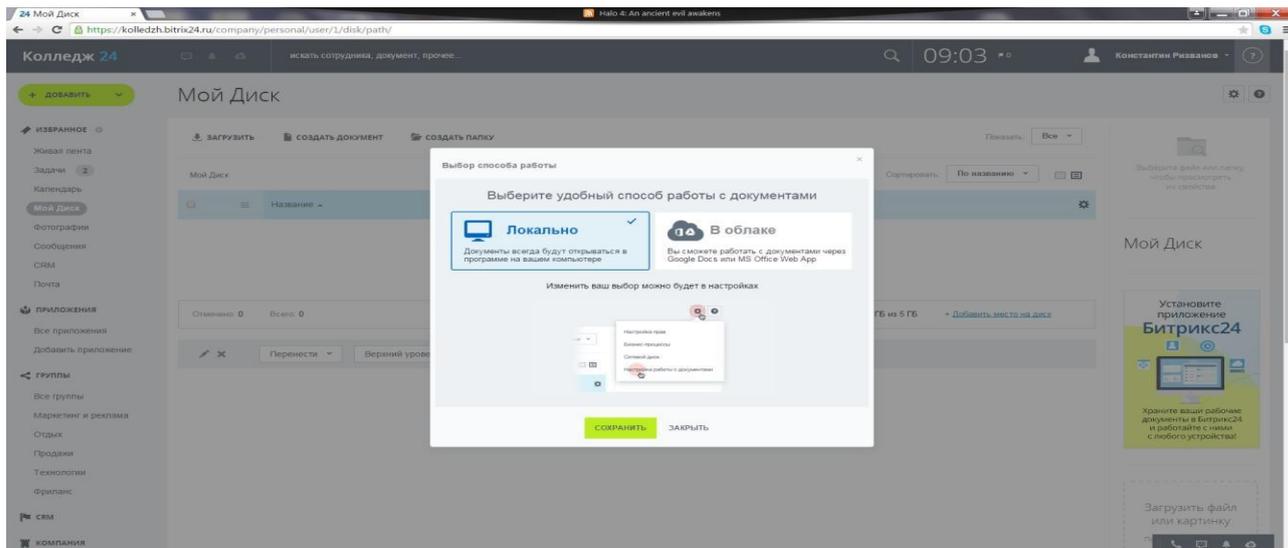


Рисунок 7 – Настройка работы с документами

2.2 Организационная структура компании

Для добавления сотрудников в компанию перейдите в меню «Компания» и нажмите кнопку «Сотрудники». Нажмите на кнопку «Пригласить сотрудника» (см. рис. 8).

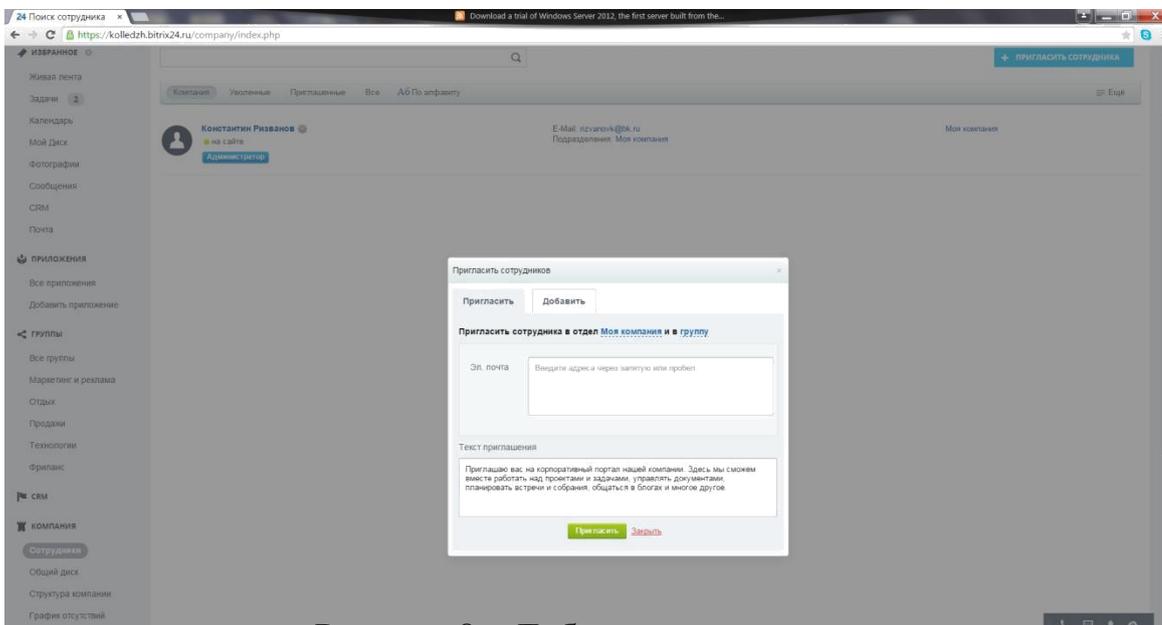


Рисунок 8 – Добавление сотрудников в компанию

Для создания организационной структуры компании перейдите в меню «Компания» и нажмите кнопку «Структура компании» (см. рис. 9).

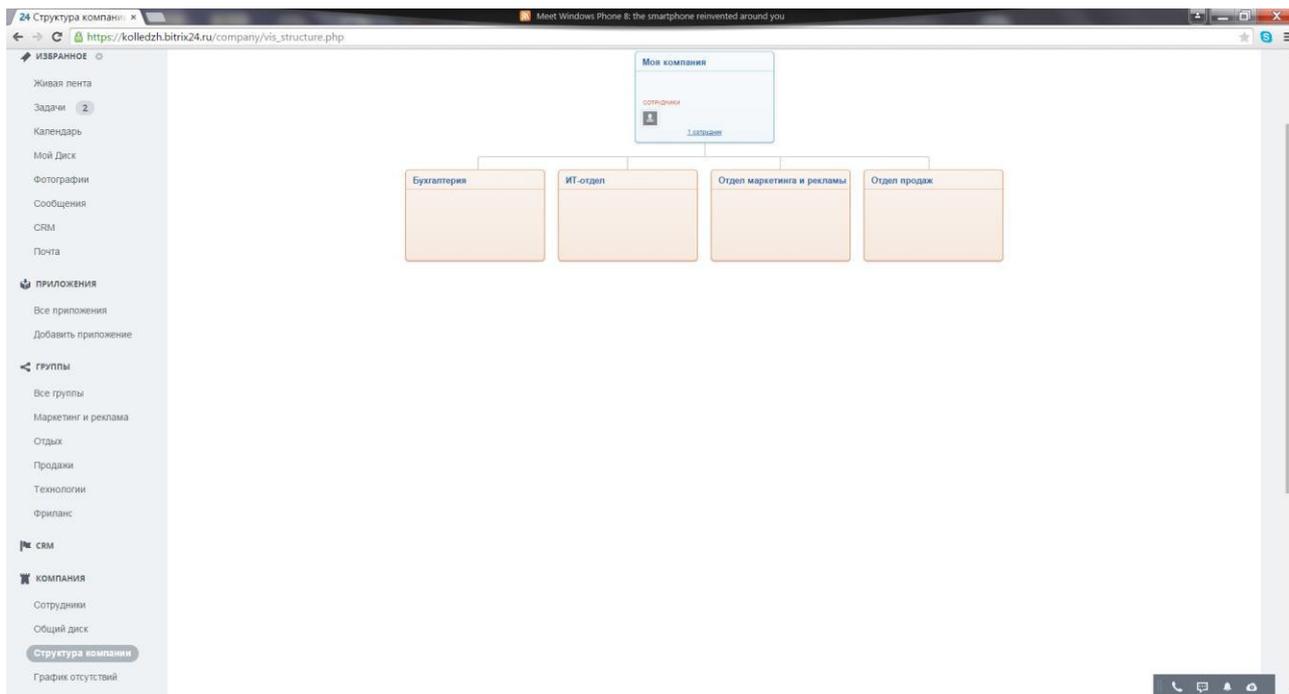
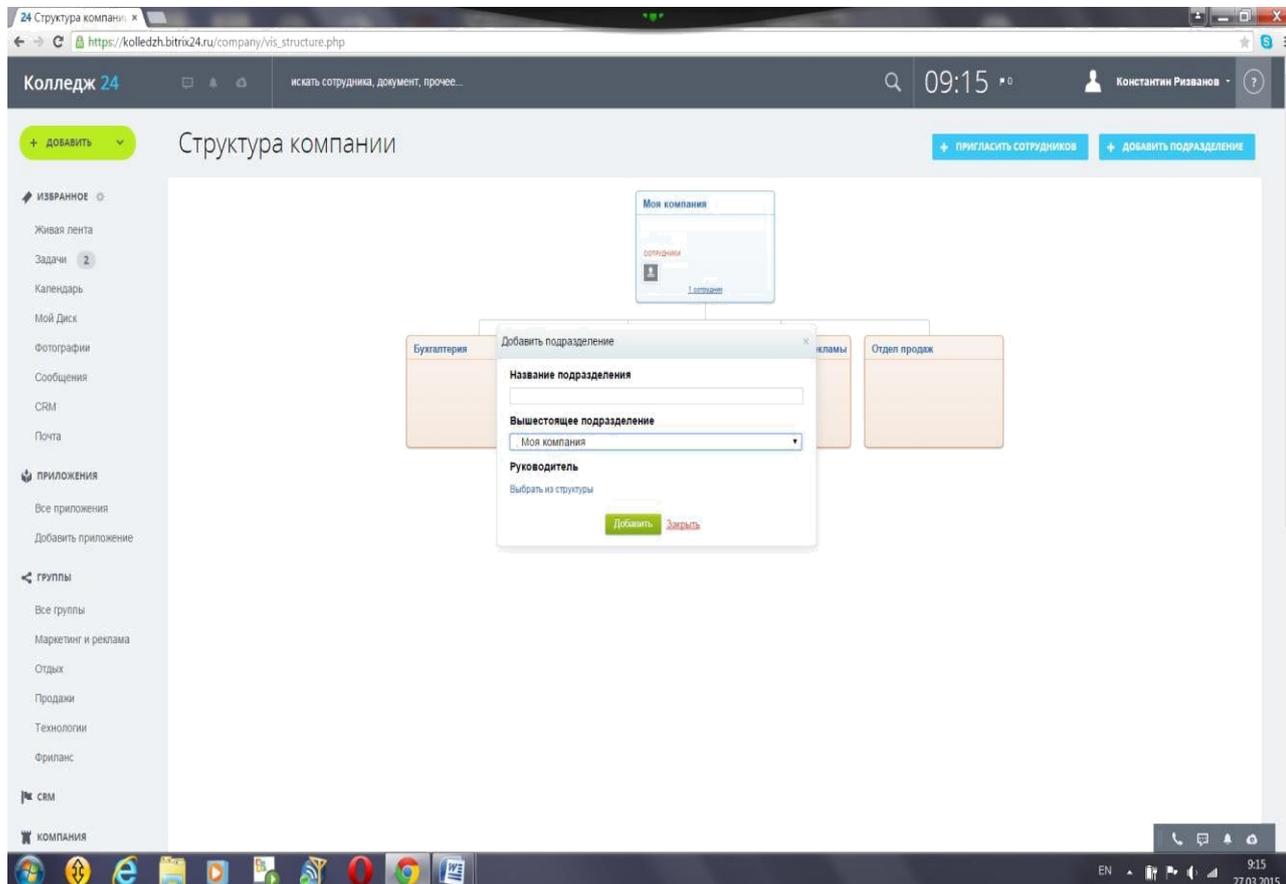


Рисунок 9 – Организационная структура компании

Для добавления подразделения в организационную структуру нажмите на кнопку «Добавить подразделение». В поле «Название подразделения» введите название отдела, из выпадающего списка выберите вышестоящее подразделение (см. рис. 10)



3. Порядок выполнения работы

1. Зарегистрироваться в системе Битрикс.
2. Создать компанию.
3. Разработать организационную структуру компании (количество уровней должно быть не менее 5).
4. Пригласить сотрудников.
5. Добавить приглашенных сотрудников в отделы.

4. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Краткие теоретические сведения.
3. Организационную структуру компании.
4. Выводы по работе.